



# **REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN INICIAL**

**COLEGIO EL ARRAYÁN**



## Introducción Reglamento Interno Educación Inicial Colegio El Arrayán

El presente documento expone los lineamientos centrales que presenta la Superintendencia de Educación Parvularia para los Establecimientos Educativos que tienen los niveles que componen esta etapa educativa, por lo que cada uno de los puntos aquí abordados se sustentan en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al buen trato, convivencia, bienestar de los niños y niñas, entre otros relevantes para el adecuado funcionamiento de estos niveles. Como es el caso de nuestro establecimiento, este documento se conforma como un instrumento reglamentario, que indica la explicitación, comprensión y cumplimiento de la normativa para Educación Inicial del Colegio El Arrayán de Casablanca.

Tal como lo menciona el documento "Circular Reglamentos Internos de Educación Parvularia", las instrucciones presentes en este reglamento, emanadas del documento recién mencionado, surgen en "razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa".

### FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- 1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- 4) Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).



- 1) Decreto N<sup>o</sup> 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N<sup>o</sup> 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- 13) Decreto N<sup>o</sup> 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 16) Decreto N<sup>o</sup> 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto N<sup>o</sup> 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 18) Resolución Exenta N<sup>o</sup> 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 19) Ordinario Circular N<sup>o</sup> 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 20) Resolución Exenta N<sup>o</sup> 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 21) Ordinario Circular N<sup>o</sup> 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N<sup>o</sup> 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 22) Resolución Exenta N<sup>o</sup> 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- 23) Resolución Exenta N<sup>o</sup> 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.



## I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para visualizar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, directivos, docentes, entre otros) revisar el Reglamento Interno 2024, dispuesto en formato digital en la página web del establecimiento <https://www.colegioarrayan.cl/reglamentos>

## II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### 1. Tramos curriculares

Educación Inicial del Colegio El Arrayán de Casablanca imparte el Tercer Nivel curricular (Transición), el cual abarca tramos de dos años.

Los requisitos de edad para ingresar a estos niveles se sustentan con la Ley N°20.370. Aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar a la educación parvularia a diferencia de los niveles posteriores, el Ministerio de Educación, a través de normas específicas, establece algunos requisitos de edad.

- ✓ Prekínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- ✓ Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

### 2. Horarios de inicio y término de jornada ordinaria y extraordinaria

Los horarios para los párvulos se organizan de acuerdo con las actividades curriculares que llevan a cabo, en donde se identificarán tres tipos de jornada: Jornada de Adaptación, Jornada Ordinaria y Jornada Extraordinaria, siendo estos los siguientes:

#### **a) Jornada de Adaptación:**

Al inicio de cada año escolar, los niveles de prekínder y kínder considerarán dentro de su planificación un periodo de Adaptación, con el objetivo que de manera gradual los párvulos puedan adaptarse a: *Los horarios, la rutina, conocer al equipo de aula, y a su vez realizar el proceso de acercamiento resguardando su desarrollo socioemocional.*

Estas semanas de adaptación le permitirá al equipo educativo conocer a los niños y sus respectivas familias para realizar el Diagnóstico Inicial que permitirá establecer las bases del proceso educativo.

Con respecto a los horarios para la Jornada de Adaptación de los párvulos, estos se entregarán a las familias con anticipación a través de los canales de comunicación oficiales del colegio.

#### **Sobre conformación de cursos:**

Es importante considerar que con la intención de que los cursos sean heterogéneos, durante las dos primeras semanas de adaptación, el equipo de aula podrá proponer a Coordinación de Inicial y Dirección cambios en la conformación de ellos, los cuales siempre serán informados a los apoderados.



**b) Jornada Ordinaria:**

Distribución de jornada de clases diaria:

Nivel	Horario inicio y término	Recreos y Almuerzo
Ed. Parvularia Prekínder	7:45 a 13:30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9:00 a 9:30 horas</li><li>• 10:30 a 10:45 horas</li><li>• 11:45 a 12:00 horas</li><li>• Almuerzo 12:30 a 13:15 horas</li></ul>
Ed. Parvularia Kínder	7:45 a 13:30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9:30 a 9:45 horas</li><li>• 11:15 a 11:30 horas</li><li>• Almuerzo 12:30 a 13:15 horas</li></ul>

**c) Jornada Talleres Extraprogramáticas:**

En caso de presentarse un cambio de actividades o modificación en el horario de la jornada, esto será previamente avisado a los apoderados, ya sea a través de un comunicado enviado vía agenda o por los canales de comunicación oficiales del Colegio.

**3. Procedimiento ante suspensión de clases:**

Las suspensiones de clases o cualquier cambio en la jornada serán evaluados por el Equipo Directivo e informados a las familias.

**4. Procedimiento ante atrasos y retiro anticipado de párvulos**

- Atrasos al ingreso de la jornada: En caso de que se presente un atraso al inicio de jornada, el apoderado deberá *solicitar un permiso de ingreso en Inspectoría* como lo realizan en los niveles posteriores, para luego ser presentado a la educadora del nivel o al profesor especialista según corresponda.

El Inspector encargado de Educación Inicial será quien acompañe al párvulo para que haga su ingreso al aula. Previamente, es importante que el apoderado le mencione de manera breve cuál fue el motivo del retraso para que el mensaje sea traspasado al profesional correspondiente. Solo en caso excepcional, si el párvulo requiere la contención, se autorizará al apoderado para hacer ingreso y justificar personalmente.

- Retiro anticipado de párvulos durante la jornada:
  - a) El retiro anticipado de los párvulos durante la jornada deberá ser informado vía agenda con su justificación respectiva a la Educadora de Párvulos o profesor especialista según corresponda por horario.



- b) En caso de ser una situación emergente, la justificación se realizará de manera presencial. El *apoderado oficial* deberá informar a través de una autorización de manera escrita o vía telefónica si será otra persona quien retirará al párvulo, quedando registro en libro de retiro.

### **5. Contenido y funcionario responsable del proceso de matrícula**

En relación con el proceso de matrícula, una vez los apoderados conozcan los resultados de postulación a través de la página Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (Mineduc), deberá acercarse de manera presencial al establecimiento en el periodo de matrícula que haya sido definido, para matricular al párvulo presentando los documentos requeridos.

El área a cargo de llevar el proceso de matrícula es Inspectoría General apoyada por funcionarios preparados para guiar este procedimiento.

### **6. Organigrama y roles de funcionarios**

Cada dupla de aula está conformada por una Educadora de Párvulos y una Asistente de la Educación. El equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) trabaja en codocencia con la dupla de aula de cada uno de los cursos. Convivencia Escolar e Inspectoría, trabajan de manera transversal en los cursos de educación inicial.

Para visualizar Organigrama de la Institución, revisar el Reglamento Interno y Convivencia Escolar (RICE 2025), dispuesto en formato digital en la página web del establecimiento <https://www.colegioarrayan.cl/reglamentos>

### **7. Mecanismo de comunicación formal**

#### **a) Uso de la agenda escolar:**

La agenda escolar es uno de los medios oficiales de comunicación entre la familia y el establecimiento, más aún en la etapa inicial en donde se requiere tener una *comunicación bidireccional constante*, por lo tanto, se enfatiza su correcto uso:

- Mantener datos de contacto actualizados (nombres padres, madres y/o cuidadores, teléfonos de contacto, entre otros relevantes)
- Uso de agenda como medio de comunicación formal (agenda oficial o cuaderno que cumpla la misma función)
- Revisión diaria de parte del apoderado.

#### **b) Entrevistas (conducto regular):**

Las entrevistas que sean solicitadas por parte de los apoderados deben respetar el siguiente conducto regular:



1. Entrevistas con la Educadora de Párvulos/ Especialista/ Profesional equipo PIE (según corresponda)
2. Entrevista con la Coordinadora Pedagógica de Educación Inicial (en caso de que la respuesta anterior no haya sido satisfactoria)
3. Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda (en caso de que la respuesta anterior no haya sido satisfactoria)
4. Dirección

En caso de que sea la Educadora de párvulos, el docente especialista, o el profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) quien cite al apoderado, se enviará comunicación o realizará llamado telefónico para agendar día, horario y motivo de la entrevista que llevarán a cabo.

**c) NotasNet:** Plataforma del establecimiento desde donde se podrán emanar diversas informaciones de carácter institucional, de curso o del estudiante.

### III. REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

#### 1. Cupos por nivel

**Prekínder:** Cada año se cuenta con un cupo para 90 párvulos, conformándose de esta forma tres cursos heterogéneos de 30 estudiantes.

**Kínder:** La disponibilidad de cupos para este nivel dependerá de la conformación de los cursos de prekínder. Existirán cupos si el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar, de acuerdo con sus criterios visualiza alguna vacante disponible.

#### 2. Publicación de nómina con párvulos admitidos

El establecimiento no es el encargado de publicar las nóminas de estudiantes admitidos, ya que esta información los padres y madres la visualizan directamente en la página [www.sistemaadmisionescolar.cl](http://www.sistemaadmisionescolar.cl) ingresando con su Rut o Ipa y contraseña. En esa instancia, la madre, padre o cuidador pueden aceptar o rechazar el establecimiento en el cual el estudiante ha sido admitido.

La fecha del proceso de matrícula correspondiente al año en curso se publicará en redes sociales y se comunicará a los apoderados para su conocimiento por parte de la entidad responsable a nivel ministerial.

#### 3. Principios presentes en el momento de admisión:

Dentro de los principios que debe respetar el proceso de Admisión se destacan los siguientes emanados desde la circular Reglamentos Internos de Educación Parvularia;

- a) **Principio Dignidad del ser humano:** La dignidad es atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La



negación o desconocimiento de estos derechos, implica la negación o el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- b) Principio de Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus párvulos, bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, estar informados, pasa a ser uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.
- c) Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y el fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus formas de convivencia y funcionamiento, establecidas en el Reglamento Interno.
- d) Principio de No discriminación Arbitraria:** En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- e) Principio de Participación:** La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así mismo es importante considerar que dentro de los principios que se resguardarán en el proceso de Admisión serán: la **equidad** y la **igualdad de oportunidades**.



#### IV. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS

##### 1. Bases generales del sistema de exención de pagos

A contar del año 2018, el Colegio El Arrayán de Casablanca, de forma voluntaria, pasa a ser fundación, por lo cual se acoge a gratuidad.

#### V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

##### 1. Norma sobre obligatoriedad del uniforme y el uso escolar

Nivel	Uniforme oficial	Uniforme deportivo
Prekínder y Kínder	<ul style="list-style-type: none"><li>Buzo institucional.</li><li>Polera deportiva institucional.</li><li>Zapatillas deportivas.</li><li>Polar o casaca institucional. Cotona café o delantal amarillo cuadrille (según el interés y circunstancias del estudiante o del apoderado)</li></ul>	Será el mismo utilizado como uniforme oficial.

Importante:

- Todo vestuario de los párvulos de prekínder y kínder debe estar **rotulado con el nombre y apellido**, pues para el nivel es de utilidad considerando que la autonomía de los párvulos es progresiva y ellos están en proceso de reconocer sus pertenencias.
- En caso de presentarse un inconveniente que no permita al alumno asistir al establecimiento con el buzo oficial, deberá justificar personalmente o vía agenda a la educadora de párvulos del nivel el mismo día de presentarse la situación.

##### 3. Norma de cambio de ropa y pañales

Como establecimiento educativo comprendemos que el control de esfínter es un **proceso gradual y particular** para cada uno de los párvulos. Sin embargo y de acuerdo con su etapa de desarrollo, **se espera que los niños/as que asistan a Educación Inicial controlen esfínter**. En caso contrario, la educadora de párvulos se reunirá en entrevista con el apoderado para poder recoger la información necesaria que contextualice cada situación en particular.

##### 3.1 Cambio de pañal

- Quién realizará la muda:** El apoderado o un adulto autorizado por el apoderado, quien asista al establecimiento a la brevedad debe realizar el cambio de pañal o muda en el horario que se requiera (*puesto que por logística el equipo de aula debe resguardar también la atención del curso en su totalidad*).
- Dónde se realizará la muda:** En el baño de párvulos, en un espacio adaptado para ello y con los elementos necesarios para realizar el cambio de pañal/muda en un ambiente limpio, sanitizado y en condiciones óptimas.



### **3.2 Cambio de ropa por ausencia de control de esfínter durante la jornada:**

- a) La educadora de párvulos del nivel o asistente de aula informará de manera inmediata al apoderado, quien deberá asistir con urgencia y brevedad llevando consigo la muda pertinente de acuerdo con la necesidad. En caso de que no pueda asistir el apoderado, será un familiar autorizado por los padres y/o cuidador.

**Consideración:** De manera **excepcional**, la educadora de párvulos o la asistente del nivel ayudará al párvulo con el cambio de muda (una muda que se dispondrá como emergencia en cada una de las salas, entregada voluntariamente por los apoderados). Es importante destacar que sólo en caso de ser necesario/y como medida de urgencia, el profesional del establecimiento ayudará a limpiar al niño o niña, **con previa autorización del apoderado** vía telefónica y/o correo electrónico como respaldo, de no ser así, será el apoderado quien al llegar deberá realizar la higiene correspondiente en el menor tiempo posible.

En ningún caso el incumplimiento de las **normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales**, puede **afectar el derecho a la educación**, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la **exclusión de las actividades educativas por este motivo.**



#### IV. REGULACIÓN EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

##### 1. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)

Para acceder al Plan Integral de Seguridad Escolar de la Institución, revisar anexo de Reglamento Interno y Convivencia Escolar (RICE 2024), dispuesto en formato digital en la página web del establecimiento <https://www.colegioarrayan.cl/reglamentos>

#### VII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

##### 1) Medidas de higiene del personal

El equipo de aula y/o profesionales que se encuentren en contacto directo con los párvulos, mantendrán una higiene permanente y constante, con la siguiente frecuencia:

- Al momento de que el personal ingresa a su jornada laboral, las salas estarán limpias para el recibimiento de los párvulos (limpieza que se realiza el día anterior al finalizar la jornada de las y los niños por la persona encargada)
- En sala se dispondrá de elementos necesarios para limpieza: escobillones, palas, basureros con tapa, rociador de alcohol, toalla absorbente. El equipo de aula será responsable de procurar que su espacio esté óptimo para las experiencias de la jornada.
- Cada vez que se finaliza una experiencia los adultos limpiarán el espacio dentro del aula, colaborando todos a su mantención, así se evita la entrada y/o elimina la presencia de vectores y plagas.
- Antes y después de la colación se llevará a cabo lavado de manos, tanto de los párvulos como de los adultos que otorgan su apoyo en este proceso. A su vez, cuando se regrese del tiempo de juego, también se llevará a cabo el lavado de manos.

##### 2) Consideraciones higiene por muda y uso de baños

- Área de Muda: Se resguardará diariamente que los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, contando con una cantidad suficiente de jabón líquido, papel higiénico, toalla de papel absorbente.  
El baño contará con un espacio de mudador, el cual se higienizará antes y después de ser utilizado, procurando siempre que los elementos de aseo estén fuera del alcance de los niños/as. A su vez, este espacio de muda debe estar libre de elementos contaminantes como: material didáctico, adornos, vestuario, entre otros elementos que puedan presentar un riesgo.
- Área de Baños: En lo que respecta a la frecuencia y responsables de la limpieza de baños, se menciona que:
- Cada día al finalizar la jornada de los párvulos, la auxiliar de aseo del nivel realizará limpieza profunda en salas y baño para párvulos, procurando en este último espacio que quede higienizado: tina, WC, lavamanos, piso, basureros vacíos y limpios, espejo.



- Durante la jornada, la limpieza de baños se llevará a cabo cuando los párvulos se encuentran en tiempo de juego (en patio).
- La persona responsable de llevar a cabo esa limpieza es la auxiliar de aseo asignado al nivel.

### 3) **Consideraciones por alimentación**

- a) La alimentación de los párvulos se llevará a cabo en los siguientes momentos: colación a media mañana y almuerzo a medio día. Los horarios serán presentados a las familias con anticipación.
- b) Los adultos responsables de liderar este proceso son los equipos de aula (educadora de párvulos y asistente de la educación) en colaboración de algunos apoderados, si se requiere a partir del contexto del curso.
- c) Con respecto al espacio físico en el cual se llevará a cabo este periodo de alimentación, se confirmará si los párvulos asisten al casino del establecimiento o almuerzan en sala, considerando sus características y también considerando esto como una estrategia de transición educativa.

### 4) **Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento**

- Cada una de las salas de Educación Inicial dispuestas para recibir a los párvulos, contará con los elementos necesarios para las experiencias pedagógicas que allí se desarrollen.
- En relación con el orden, desinfección de los diversos elementos (muebles y material didáctico) será responsabilidad del equipo de aula con apoyo de la auxiliar de aseo.
- Con respecto a la frecuencia, es posible mencionar que esta se realizará las veces que sea preciso durante la jornada con los párvulos, cuidando siempre utilizar elementos que no sean nocivos a la salud. La limpieza en profundidad se llevará a cabo al finalizar la jornada.
- La supervisión de las medidas orientadas a garantizar la higiene se llevará a cabo en primer lugar por el equipo de aula, quienes son los adultos responsables en el aula. Estos últimos serán los encargados de transmitir a la coordinadora pedagógica del nivel si hay algún requerimiento o solicitud que afecte directamente los puntos ya mencionados.
- Con respecto a la revisión, modificación y/o actualización, se llevará a cabo una reunión mensual liderada por la coordinadora pedagógica del nivel, para evaluar el funcionamiento de los puntos ya mencionados y otros que sean relevantes de abordar, llevando registro de acta de esta instancia y de los acuerdos tomados.

## VIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD

### 1) **Promoción de acciones preventivas**

Dentro de las acciones preventivas que se llevarán a cabo, serán:

- Adhesión a campañas de vacunación masivas (previa comunicación con las entidades externas a la institución encargadas de desarrollar estas intervenciones).



- Emitir informativos de prevención de enfermedades estacionales, proceso liderado por la coordinadora pedagógica del nivel y/o administración en caso de que sean temáticas institucionales.
- Recomendaciones a las familias sobre la importancia del autocuidado y los diagnósticos tempranos. Esto estará a cargo de la educadora de párvulos de cada nivel

2) **Acciones especiales frente a indicios u ocurrencias de enfermedades de alto contagio**

- Ventilación de la sala de clases, como primer espacio en el cual están e interactúan los párvulos.
- Desinfección de ambientes, a través de la limpieza de las superficies o los objetos que los párvulos tocan con frecuencia.
- Realizando prácticas de higiene y autocuidado de parte de los adultos y párvulos: uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros elementos que se requieran de acuerdo con las necesidades visualizadas y de la temporada estacional.

**Importante:** De estas acciones es importante considerar que en ningún caso estas deben implicar una discriminación arbitraria para el párvulo (Superintendencia de la Ed. Parvularia, 2019)

3) **Procedimiento para suministrar medicamento de los niños (con receta médica)**

Para que el equipo de aula sea autorizado a administrar medicamento a un párvulo por orden médica en algún horario de la jornada escolar, **es requisito que el apoderado presente receta médica a enfermería del colegio**, en donde se especifique: Datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, especificado a su vez que el medicamento sea administrado en el espacio escolar.

4) **Procedimiento para traslado de párvulos a un centro de salud**

En caso de que alguno de los párvulos requiera ser trasladado al Servicio de Salud más cercano, el procedimiento será:

- Cuando ocurra el accidente (dentro o fuera del aula) en horario de jornada escolar, el equipo de aula dará **aviso inmediato a la paramédico del establecimiento**, quién asistirá a la brevedad a atender al párvulo para verificar el estado de salud y realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar.
- En este mismo momento, **uno de los adultos de aula o Inspector del nivel**, se comunicará con el apoderado para informar lo acontecido y solicitar que se pueda acercarse al establecimiento (en caso de que no se pueda acercarse, deberá asistir un adulto autorizado para acompañar al párvulo al Centro de Atención Médica y portará la Declaración Individual de Accidente Escolar emanada por el instituto de Seguridad laboral). El Hospital San José de Casablanca, se encuentra ubicado en Juan Verdaguer 122.



- Si es una situación de extrema urgencia, se realizará traslado inmediato, el párvulo será acompañado por la asistente de aula. Se movilizarán en vehículo dispuesto por el establecimiento, y portarán la Declaración Individual de Accidente Escolar. La educadora de párvulos informará vía telefónica lo ocurrido e indicará al apoderado donde se debe presentar.



## IX. REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 1) Planificación u organización curricular

Al inicio de cada año escolar, el equipo pedagógico de cada nivel (prekínder y kínder) visualizará los objetivos que se abordarán por semestre, considerando las características de estos, la temporalidad que se les dará y la profundización con la cual se trabajarán. Para ello, se utilizarán como guía las **Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) y las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación**. Además, se realizará una revisión exhaustiva del currículum correspondiente a los programas de NT1 y NT2, tomando en cuenta las Orientaciones Técnicas y la Temporalidad sugerida.

Asimismo, se elaborará una propuesta de fortalecimiento del currículo en alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de potenciar el desarrollo integral de los estudiantes en coherencia con los valores y objetivos de la institución. Finalmente, se considerarán otros aspectos relevantes que puedan surgir en el proceso de planificación para asegurar una educación de calidad ajustada a las necesidades de cada nivel educativo.

### 2) Evaluación de aprendizaje

La evaluación se concebirá como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, tal como lo mencionan las BCEP. Se considerará en este proceso lo siguiente:

- a) El equipo pedagógico del nivel especificará los criterios que permitirán reconocer el OA como logrado.
- b) El equipo pedagógico seleccionará y construirá progresivamente evidencias del proceso de aprendizaje (preferentemente en conjunto con los párvulos). Dentro de los instrumentos para recoger la información estarán fotografías, grabaciones, observaciones, escalas de apreciación, informes al hogar, portafolios, entre otros que el equipo pedagógico considere apropiados. Estas evidencias se podrán abordar en distintos escenarios, como celebraciones, experiencias de aprendizaje y salidas pedagógicas.
- c) Se apuntará a la evaluación auténtica, lo que implica la correspondencia entre situaciones reales en las que el párvulo se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar (BCEP, 110).
- d) Se brindarán espacios para que el párvulo tenga protagonismo en expresarse sobre sus propios avances, dificultades o desafíos, involucrándose así en su experiencia de aprender (autoevaluación).
- e) Se implementará un enfoque de trabajo diferenciado en el nivel de kínder, considerando las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada párvulo. Este enfoque facilitará la transición a primero básico al desarrollar habilidades específicas que son fundamentales para el éxito en el aprendizaje futuro. Se realizarán actividades y evaluaciones adaptadas que refuercen la autonomía, la socialización y el desarrollo de competencias

**Comentado [MOU1]:** Revisar este punto que agregué por la transición a primero básico



necesarias, garantizando que todos los niños y niñas se sientan apoyados y preparados para el siguiente nivel educativo.

Las instancias evaluativas que se llevarán a cabo serán las siguientes:

<b>Instancia Evaluativa</b>	<b>Consideración</b>	<b>Temporalidad</b>
Diagnóstico prekínder y kínder	Conocimiento evaluativo inicial lo más acabado posible de las características, necesidades e intereses de las niñas y los niños, enriquecida por la información proporcionada por la familia y los informes evaluativos anteriores. (BCEP, 2018)	Inicio del año escolar (marzo)
Instancias de evaluación formativa prekínder y kínder	La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. (BCEP, 2018)	Durante el proceso
Autoevaluación de parte de los párvulos	Herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, "analizar" lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. (BCEP, 2018)	Durante el proceso
Informe de estado de avances prekínder	La evaluación final o sumativa, que permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.	Final de año (noviembre)
Informe transición a primero básico		

**Tabla 7** Instancias evaluativas

### 3) Supervisión Pedagógica

La supervisión pedagógica estará a cargo de la Coordinadora Pedagógica de Educación Inicial o equipo directivo, e involucrará los siguientes procesos:

<b>Instancia</b>	<b>Temporalidad</b>
Acompañamiento en las planificaciones	Semestrales y de acuerdo con la necesidad (día y horario coordinado con el equipo)
Reuniones con Equipo de Aula (Educatora de párvulos, asistente de la educación, profesor especialista y/o profesional del equipo PIE)	Cada semana (día y horario coordinado con el equipo)
Acompañamiento en aula	Semestrales y de acuerdo con la necesidad (día y horario coordinado con el equipo)
Reuniones por niveles	De acuerdo con necesidad



**Tabla 8** Supervisión Pedagógica

**4) Perfeccionamiento docente y asistentes de la educación**

Las capacitaciones o jornadas de perfeccionamiento se desarrollarán a lo largo del año en diversas instancias de acuerdo con la necesidad. Dentro de las características que estas tengan se considerará:

- a) Visualizar al término del año lectivo las temáticas urgentes a abordar, para programar si se llevará a cabo una capacitación interna o con agentes externos (elaboración de calendario interno)
- b) Considerar que las temáticas busquen fortalecer la labor pedagógica siempre en beneficio de los párvulos.
- c) Definir quiénes participarán de los encuentros, además de los días y horarios.
- d) Asociar, en lo posible, las temáticas a los sellos institucionales. Que esté en comprensión de todos el qué y para qué de esa instancia.
- e) Luego de cada capacitación, realizar plan de trabajo y seguimiento de los acuerdos.

**5) Atribución del consejo de profesores**

El Equipo Educativo del nivel de Educación Inicial, en reuniones como nivel tendrá carácter consultivo en temáticas técnico-pedagógicas, según se requiera. Dependiendo de lo que se aborde, la información será traspasada al Equipo Directivo, por la Coordinadora Pedagógica, para una decisión final.

**X. REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES**

**1) Periodos regulares en que se confirman los grupos de párvulos**

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo. Será durante el mes de diciembre cuando se definan las listas finales por nivel.

**2) Características de niveles y subniveles**

Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros), las cuales deben ser coherentes con el currículum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

**3) Proceso y periodo de adaptación**



Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

Instancias	Responsable	Temporalidad
Coordinación aspectos pedagógicos (planificación y organización curricular)	Equipos de aula, liderados por educadoras de párvulos	Al inicio de la semana
Coordinación entre niveles	Coordinadora Pedagógica	Según necesidad

**Tabla 8** Supervisión Pedagógica

## XI. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### 1) **Forma y plazo de autorización de salida de párvulos**

Las salidas pedagógicas estarán estipuladas en la planificación semestral,

Es importante considerar que se tendrá una reunión previa con las familias o apoderados que participen de la salida pedagógica, para así tomar acuerdos sobre su rol.

Con una semana de anticipación, se enviará un comunicado con el detalle de la salida pedagógica, junto con la autorización correspondiente. Esta autorización será indispensable para que el niño o niña pueda salir del establecimiento y participar en este tipo de actividad. El comunicado incluirá:

- El lugar a visitar y el objetivo pedagógico de la salida.
- Indicaciones sobre la vestimenta adecuada y cualquier otra información relevante a considerar.
- Espacios para completar con los datos del niño o niña participante.
- Datos y firma del apoderado que autoriza la participación (en caso de no autorizar, se debe mencionar el motivo).
- Información del apoderado o adulto que acompañará al párvulo (en caso de que sea necesario).

Es importante señalar que el párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. No obstante, esto no eximirá al establecimiento de su responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo durante ese tiempo.

### 2) **Se individualiza el grupo de adultos que participará de la actividad**

Previo a la Salida Pedagógica, se informa a los apoderados y/o adultos responsables que asistirán acompañando a los párvulos, cuál es su rol en esta experiencia de aprendizaje fuera del aula.



En relación con la organización del equipo pedagógico y de los apoderados se define lo siguiente, considerando las orientaciones Salidas Pedagógicas en Educación Parvularia, documento emanado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, División de Políticas Educativas (2019).

- a) Cada adulto debe contar con una identificación que considere: Nombre, nombre del establecimiento (importante, debe ser mayor de edad y en lo posible contar con buena salud para acompañar a un menor a este tipo de experiencias)
- b) Previamente se planificará el número de adultos a cargo (dependiendo de la necesidad)
- c) El equipo pedagógico se asegurará que los adultos que participarán comprendan y respeten: medidas de seguridad y protección.
- d) Uno de los adultos, debe llevar un botiquín de primeros auxilios.

**3) Detalle de medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada.**

Dentro de las medidas que el equipo de Educación Inicial considerará previa a la jornada programada, están:

- Representantes del equipo visitarán previamente el lugar para cerciorarse de que es seguro para los párvulos y que cuenta con: agua potable, servicios higiénicos adecuados, señalizaciones para situaciones de emergencia, animales en zonas protegidas, espacios de agua cercados, sin aglomeraciones de personas.
- El equipo pedagógico, planificará previamente el trayecto de la salida pedagógica, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- Consideraciones en la alimentación, en caso de que se requiera colación (Se debe resguardar que la colación que los párvulos lleven considere las intolerancias o alergias)
- En caso de que el trayecto se realice a pie, se considerará:
  - ✓ Desplazarse por la acera que brinde mayor seguridad
  - ✓ Evitar el paso de los párvulos por salidas de autos o por presencia de perros
  - ✓ Transitar por pasos de cebra
  - ✓ Contar con adultos de apoyo (apoderados) cuyo objetivo sea resguardar la seguridad de los párvulos
- En caso de que el trayecto se realice en medio de transporte, se considerará revisar con anticipación las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:
  - ✓ Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
  - ✓ El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
  - ✓ Tener ventanas a ambos lados.
  - ✓ Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
  - ✓ Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de



revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>

- ✓ Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación Salidas pedagógicas en educación parvularia (2019)

- 4) Detalle de medidas preventivas que se adoptarán durante la jornada programada (organización de responsabilidades, entrega de hoja de ruta, tarjeta de identificación de los párvulos con nombre, número celular de la educadora, nombre y dirección del establecimiento, credenciales que llevarán padres que asistan)

Durante la jornada se revisará el siguiente listado de aspectos relevantes que se deben considerar:

Check lo que se debe llevar	Responsables
Organización de responsabilidades	Coordinadora pedagógica del nivel
Hoja de ruta	Equipos de aula
Tarjeta de identificación de los párvulos (nombre, número de contacto educadora, nombre y dirección del establecimiento)	Asistentes de la educación y familias
Credenciales de los adultos que acompañan	Asistentes de la educación y familias

**Antes de salir del establecimiento y durante la salida pedagógica, se considerará:**

- 1) Conversar previamente con el grupo de párvulos sobre el propósito de la salida y las medidas de seguridad
- 2) Recuerdo de normas
- 3) Importancia de la identificación (mantener la credencial en lugar visible)
- 4) Relacionar la salida pedagógica con los aprendizajes previos que los párvulos tengan
- 5) Al momento de llegar al lugar: mantener a los párvulos visibles (para un control del grupo), dar indicaciones breves y precisas (corroborando que tanto los niños como adultos comprendan la indicación), mantener cerca a los niños y niñas que requieren mayor supervisión.
- 6) En caso de accidentes, se debe accionar el protocolo de accidentes del establecimiento.
- 7) En caso de que haya niños y niñas NO AUTORIZADOS a asistir, estos deberán permanecer en una sala de otro nivel en el establecimiento (realizando alguna experiencia asignada por el equipo de aula)

**Luego de la Salida:**

- 1) Informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños.
- 2) Retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.



3) Medidas que se adoptarán una vez que los niños y niñas regresen al establecimiento después de la actividad:

- **Medidas de seguridad:** Verificación de asistencia para confirmar que todos los estudiantes han regresado al establecimiento. Supervisión adicional durante la entrada y desplazamientos internos para garantizar que los niños y niñas ingresen sin incidentes.
- **Medidas pedagógicas:** Realización de una actividad de retroalimentación en el aula donde los estudiantes compartan sus experiencias y aprendizajes de la salida. Esta instancia permitirá consolidar los objetivos pedagógicos planteados y reforzar lo aprendido en el contexto de la salida.
- **Medidas de higiene:** Lavado de manos obligatorio al ingresar al establecimiento, especialmente si la actividad involucró contacto con animales, naturaleza o lugares públicos. También se realizará una revisión y, de ser necesario, cambio de vestimenta para garantizar la comodidad y limpieza de los estudiantes.

Estas acciones buscan que el retorno al establecimiento sea seguro, organizado y en línea con los objetivos pedagógicos de la salida.

## XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos. Una característica esencial de los primeros seis años de vida, es la dependencia y la necesidad de niños y niñas de tener a otros y otras que colaboren en la satisfacción de sus necesidades; la vida de los párvulos y su desarrollo dependen, en gran parte, de las competencias de los adultos significativos y del aporte del sistema social del que son parte. La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de Buen Trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad.

Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso (Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, Subsecretaría de EPA 2017)

De acuerdo con la Superintendencia de Educación Parvularia el Buen Trato es importante porque:

- Favorece el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas;
- Contribuye a su desarrollo psicológico, físico y moral;
- Fortalece la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.



Por lo tanto, el Reglamento Interno es un instrumento que aporta a la convivencia, pues incorpora en él Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa y Regulaciones sobre convivencia y buen trato, en donde se visualizarán protocolos referidos a: Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, hechos de maltrato infantil, accidentes de los párvulos, situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Es importante para nuestro nivel, el rol que tiene la familia, en donde se espera que ellos contribuyan al buen trato realizando lo siguiente:

- ✓ Acompañando afectuosamente a niños y niñas durante su trayectoria educativa.
- ✓ Conociendo y respetando el Reglamento Interno y los Protocolos de Actuación del establecimiento.
- ✓ Manteniendo un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Dentro del marco legal, los aspectos requeridos por las regulaciones de esta área se encuentran contenidas en el RICE en las cuales se detalla:

- 1.- La composición y funcionamiento del consejo escolar.
- 2.- El encargado de Convivencia escolar.
- 3.- Plan de gestión.
- 4.-Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancia de participación y mecanismo de coordinación entre estas y el establecimiento.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

Los niños y niñas que pertenecen al nivel de Educación Parvularia, no pueden ser objeto de una medida disciplinar como tal, ya que por su etapa maduracional, se encuentran en la etapa de formación de su personalidad, desarrollando habilidades de autorregulación y aprendiendo las normas que regulan sus interacciones con otros. Por ello, se vuelve relevante trabajar en el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, guiándolos en aprender a compartir, jugar o interactuar con su contexto social y cultural.

A partir de ello y teniendo en consideración que se pueden suscitar situaciones que atenten contra la sana convivencia entre los párvulos y/o con los profesionales a su cargo, es que se adoptará la aplicación de un protocolo de acción frente a situaciones constitutivas de faltas a la sana convivencia y buen trato.

Dicho protocolo busca realizar un trabajo formativo en conjunto con la familia, para provocar un cambio en la conducta del párvulo y propiciar espacios saludables. Procurando, en primera instancia, que la situación ocurrida sea informada a la familia, para luego plantear una acción formativa que permita subsanar lo ocurrido.

La medida formativa será informada al apoderado, quien a su vez deberá comprometerse a trabajar en casa, reforzando en el niño o niña un cambio en su conducta, la cual será monitoreada por el equipo de aula que trabaja con el párvulo.



El detalle de lo expuesto con respecto a este protocolo de acción, se encuentra detallado en el anexo n° 1 de este documento.

### **APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA EL CICLO INICIAL.**

Metodología de intervención de acuerdo con las distintas etapas de desarrollo

#### a) Educación Inicial

- Etapa maduracional de las y los estudiantes de 4 a 5 años se caracteriza por;

En la etapa del **crecimiento y desarrollo de la Primera Infancia** (Prekínder y Kínder), las interacciones con su familia y otras personas de su entorno influirán en el desarrollo de su personalidad y su manera individual de pensar y hacer las cosas.

Por lo que **se debe ser claro y consecuente con la disciplina**, dando el ejemplo de las conductas que se espera de ellos y ellas en el contexto escolar, considerando que **son capaces** de:

- Seguir una serie de instrucciones simples.
- Mostrar cierta comprensión de lo que está bien y lo que está mal.
- Hacen preguntas de "por qué" y "cómo".
- Participan en actividades durante periodos más prolongados de tiempo.
- Aprenden observando y escuchando.
- Muestran tener conciencia del pasado y el presente.
- Entienden preguntas simples / Contestan preguntas simples.
- Entre el 90 y el 100 % de lo que dice es comprensible para todos, formando oraciones con un alto nivel de detalle.

## **XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **Propósito y Definición del Buen Trato y la Convivencia**

El Buen Trato y la Convivencia en la Educación Parvularia tienen como propósito fundamental crear un entorno de educación de calidad que respete los derechos de los niños y niñas, permitiendo su desarrollo integral en un contexto de satisfacción de necesidades, afecto, y seguridad. Esto incluye responder de manera sensible y oportuna a sus necesidades básicas, como la alimentación, el cuidado, la salud y el afecto, promoviendo así su aprendizaje y bienestar.

La buena convivencia se define como la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa", basada en relaciones de respeto y colaboración, en las que los adultos juegan un rol esencial al ser responsables de promover un ambiente adecuado que favorezca el desarrollo emocional, psicológico y social de los párvulos. Esto implica fomentar un clima positivo en el que todos los miembros de la comunidad trabajen juntos para crear un espacio



seguro y enriquecedor, en el que cada niño y niña sea valorado como sujeto de derechos y pueda alcanzar su máximo potencial.

### **Rol de la Familia en el Buen Trato y la Convivencia**

La familia cumple un rol fundamental en el fomento del Buen Trato y la Convivencia en la Educación Parvularia, acompañando afectuosamente a los niños y niñas en su desarrollo y contribuyendo a un entorno seguro y respetuoso. Se espera que las familias colaboren activamente al seguir el reglamento interno y los protocolos del establecimiento, manteniendo un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. La participación de la familia, en conjunto con el apoyo de los demás miembros de la comunidad, fortalece el ambiente de convivencia armónica y contribuye al desarrollo integral de los párvulos.

### **Plan de Gestión de Convivencia**

El Plan de Gestión de Convivencia es un marco de acción integral cuyo propósito es promover el buen trato, el respeto y la sana convivencia dentro de la comunidad educativa de Educación Parvularia. Este plan incluye estrategias de capacitación y actividades que involucran a toda la comunidad educativa, con el objetivo de difundir y reforzar los derechos de los niños y niñas, prevenir vulneraciones y fomentar relaciones positivas. Además, establece procedimientos documentados para asegurar su cumplimiento y evaluar su impacto, lo que contribuye al desarrollo y bienestar integral de los párvulos.

### **Composición y funciones de los Consejos y Comité de Buena Convivencia:**

Los Consejos de Educación Parvularia o Comités de Buena Convivencia son instancias obligatorias en los establecimientos de educación parvularia y básica, encargadas de promover una convivencia armónica y prevenir situaciones de violencia o conflicto. Estos consejos están regulados por normativa que especifica su estructura, el proceso de elección de sus miembros y la obligatoriedad de llevar un registro de sus sesiones. Además, se definen atribuciones que incluyen propuestas de medidas en diversos ámbitos del establecimiento, aunque las decisiones finales quedan a discreción del sostenedor. La composición y funcionamiento de estos consejos también se menciona en el reglamento escolar, sin embargo, en esta normativa no se detallan los requisitos específicos para su operación ni sus procedimientos.

### **Aplicación de medidas disciplinarias y procedimientos de resolución de conflictos:**

En el contexto de la Educación Parvularia, se establece que los párvulos no deben ser sometidos a medidas disciplinarias tradicionales, reconociendo su etapa de desarrollo y aprendizaje. Se enfatiza la necesidad de implementar restricciones en estas medidas y se promueven procedimientos colaborativos de resolución de conflictos, como la mediación y la conciliación. Además, se subraya la importancia de ofrecer una respuesta formativa que fomente el aprendizaje y la autorregulación, aunque no se detallan los mecanismos específicos para dicha resolución.





# ANEXOS



### Activación del protocolo de acción e Educación Inicial

Estimada familia; con gusto de saludar y esperando se encuentren en bienestar, informamos a usted que en virtud de lo acontecido el día \_\_\_\_\_ del año en curso, resulta necesario activar nuestro protocolo de acción institucional.

➤ Breve descripción de lo acontecido:

---

---

---

---

---

---

---

---

➤ Medidas reparatorias de carácter formativo.

Estrategias a implementar	Marque la alternativa, según sean los requerimientos.
1. Generar una instancia de reflexión en familia y presentar por escrito los acuerdos tomados, para favorecer mejoras.	
2. Realizar una carta o dibujo, pudiendo ser a modo de disculpas, compromisos u otros.	
3. Compartir una colación, juguete, material, entre otros (considerando la pertinencia con la edad de los párvulos).	
4. Crear un cuento o historia con una clara enseñanza para presentar frente a sus pares.	
5.	
6.	
7. *Otros (describir las acciones a implementar).	

\*Especificación:

---

---

---



➤ Seguimiento de los acuerdos tomados:

<b>Estrategia acordada (enumerar)</b>	<b>Fecha de entrega o aplicación (en caso de cambios, mencione si hubo justificación previa)</b>	<b>Observación</b>

➤ Análisis cualitativo de la información (acuerdos conjuntos y observaciones entregadas por la familia):

<b>Logros observados en el proceso de formación</b>	<b>Aspectos a trabajar o continuar reforzando.</b>
<b>¿Qué haré desde casa?</b>	<b>Registro de sugerencias del equipo de trabajo en caso de ser necesario.</b>

**Tomo conocimiento de lo expuesto y acepto llevar a cabo las medidas pertinentes y contextualizadas para el bienestar de los educandos.**

Nombre del adulto responsable: \_\_\_\_\_

RUT y firma



PROTOCOLO EDUCACIÓN INICIAL:

**BAJA ADHERENCIA DE PÁRVULO A RUTINA ESCOLAR**

De acuerdo con el contexto que se ha visualizado en los párvulos de Educación Inicial este año 2022 y con la intención de atender a sus necesidades, en el cuadro que se presenta a continuación **se definen las acciones para las situaciones más sobresalientes que se presentan en el nivel**, en donde se involucra la acción de los profesionales del equipo, además del rol que tendrían los apoderados y también la institución. Cabe destacar que toda acción que se lleve a cabo tendrá como objetivo resguardar al párvulo como también su grupo curso y/o entorno, en donde la familia tome un rol fundamental como primeros educadores tanto en lo emocional, social y educacional.

Se entenderá por **baja adherencia a la rutina escolar**, como el sentimiento prolongado de rechazo que tiene el párvulo frente a una nueva rutina y contexto. Este sentimiento se extiende de la etapa de adaptación individual y tiene un impacto que le genera tensión, desborde emocional, conductas disruptivas, conductas agresivas o características que dificulten su participación o permanencia en la jornada escolar.

Situación	Protocolo, acción específica
<p>Si el párvulo se <b>desborda emocionalmente</b>, en más de una instancia, en donde la contención del equipo y las estrategias no den resultado (Gritos, llanto, u otras características de la emoción pura, intensa y genuina)</p>	<p><b>Paso 1:</b> Intervención dupla de aula y/o adulto significativo del equipo</p> <p>Primera contención (acompañar, sin ignorar o castigar) realizada por uno de los adultos de aula (educadora de párvulos- asistente de la educación), en caso de que no pueda ser u otro <u>adulto significativo</u> para los párvulos. En caso de que esto ocurra, el equipo <u>solicitará apoyo de otro profesional</u> para que pueda iniciar y/o continuar las experiencias pedagógicas dentro del aula.</p> <p><b>Paso 2:</b> Intervención de <u>paradocente/gestor de convivencia/ psicóloga educación inicial.</u></p> <p>Psicóloga interviene desde su área.</p> <p>En caso de paradocente, se realizaría un abordaje individual previo a una reincorporación al aula. En primera instancia desenfoco de conciencia, y contención física (tomando los resguardos necesarios).</p> <p><u>Posterior a eso, cuando se logre la calma, realización de un trabajo guiado: cómo te sientes a través de realizar un dibujo/ o identificando cómo se siente en imagen termolaminada, cómo podrían mejorar</u></p> <p>Se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).</p> <p>En caso de que el comportamiento persista, el paradocente/gestor de convivencia se comunicará con el apoderado para que asista al establecimiento.</p> <p><b>Paso 3:</b> Participación del apoderado:</p> <p>El paradocente del nivel llamará al apoderado para que asista a realizar contención emocional (MCE, artículo 83 se dará la autorización a</p>

	<p>ingresar de parte de coordinación pedagógica). Si esta da resultado <u>se reincorporaría al aula</u>, si no es posible, se sugeriría por respeto a su proceso que sea retirado/a de la jornada <u>llevando consigo las experiencias que debiese realizar</u> y siguiendo el paso a paso de como debiese hacer ese trabajo.          Se registrará la acción en libro de retiros.</p> <p><b><u>Paso 3: Retiro del párvulo en la jornada por parte del apoderado:</u></b></p> <p>En caso de que la conducta persista en más de una ocasión, y considerando que el funcionamiento del nivel no permite que un adulto esté haciendo apoyo individual en un tiempo prolongado. Se llamará al apoderado para que el párvulo sea retirado/a de la jornada <u>llevando consigo las experiencias que debiese realizar</u>. Se registrará la acción en libro de retiros y se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).</p> <p><b><u>Paso 4: Intervención de psicóloga:</u></b>          La educadora de párvulos derivará situación a <u>psicóloga de educación inicial</u>, para su evaluación (observación en aula, citación a apoderado para abordar estrategias que favorezcan el proceso)          Registro interno de psicóloga y atención de apoderados en registro syscolnet, entrevistas.</p> <p><b><u>Paso 5: Adaptación paulatina de jornada (disminución de asistencia a bloques):</u></b>          Coordinación pedagógica sugerirá al apoderado <u>realizar una adaptación en los horarios de la jornada escolar</u>, reduciendo la jornada, lo cual será evaluado de acuerdo con los avances que se vayan observando.          Se firmará registro de parte del apoderado que accede a este plan de adaptación.</p>
<p>Si el párvulo de manera reiterada presenta <b>conductas disruptivas</b> (relacionado con; seguimiento de instrucciones, respeto de límites, salir de la sala, desobedecer las indicaciones que se le entregan, desafiar constantemente al adulto, entre otras) perjudicando e</p>	<p><b><u>Paso 1: Intervención de paradocente/gestor de convivencia:</u></b></p> <p>Trabajo individual con respecto a límites y seguimiento de instrucciones, para una reincorporación al aula.  <u>Realización de un trabajo guiado: cómo te sientes a través de realizar un dibujo/ o identificando cómo se siente en imagen termolaminada, otra imagen en donde identifique lo que hicieron/ otra imagen de cómo deberían mejorar.</u>          Se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).          En caso de que el comportamiento persista, el paradocente/gestor de convivencia se comunicará con el apoderado para que asista al establecimiento.</p> <p><b><u>Paso 2: Retiro del párvulo en la jornada por parte del apoderado:</u></b></p> <p>En caso de que la conducta persista en más de una ocasión, y considerando que el funcionamiento del nivel no permite que un adulto esté haciendo apoyo individual, el paradocente del nivel llamará al</p>

<p>interrumpiendo su aprendizaje y el de sus pares</p>	<p>apoderado para que sea retirado/a de la jornada <u>llevando consigo las experiencias que debiese realizar</u>. Se registrará la acción en libro de retiros y se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).</p> <p><b><u>Paso 3: Intervención de Encargado de Disciplina:</u></b></p> <p>Si la conducta persiste, el <b>encargado de disciplina</b> citará al apoderado para abordar situación, establecer acuerdos, y exponer aspectos del MCE que no se estén llevando a cabo o requieran ser reforzados (apartado Normativas referidas a los párvulos, Artículo 79, los apoderados conocen, se identifican y se comprometen con el PEI), comprendiendo siempre que se tendrá una mirada formativa y respetuosa de los procesos de los párvulos.</p> <p><b><u>Paso 4: Derivación evaluación o intervención interna:</u></b></p> <p>En caso de que se visualice necesario, <b>encargado de disciplina traspasará la información a la psicóloga educación inicial</b> para su intervención (observación en aula, citación a apoderado para abordar estrategias que favorezcan el proceso) En caso de que se requiera mayor apoyo para la familia y el párvulo, la psicóloga recomendará a profesional externo (psicólogo, neurólogo, o el especialista según requerimiento).</p> <p><b><u>Paso 5: Intervención de administrador del colegio:</u></b></p> <p>En caso de que el apoderado <u>no cumpla con las derivaciones, recomendaciones y/o acuerdos en los plazos establecidos considerando que esto va en beneficio de su hijo/hija</u>, la coordinadora pedagógica traspasará situación a administración para que el apoderado sea citado y reciba una amonestación (respaldado en el artículo 96 MCE, número 7 cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio en beneficio de los y las estudiantes)</p>
<p>Si el párvulo lesiona a otro párvulo (reacciones como: golpes, mordeduras, rasguños, burlarse de otros,</p>	<p><b><u>Paso 1: Intervención de dupla de aula y/o adulto significativo del equipo</u></b></p> <p>Intervención de uno de los adultos de aula y/o significativos para: ayudar al párvulo a reconocer lo que siente y mencionarlo, enseñarle cómo puede reaccionar si siente alguna emoción sin dañar a otros.</p> <p><b><u>Paso 2: Intervención de paraprofesor/gestor de convivencia:</u></b> (dependiendo si la situación se reitera en más de una ocasión, el punto 2 y 3 estarían relacionados)</p> <p>Si el comportamiento se reitera, se realizará un <b>trabajo individual</b> con respecto a reducción de agresividad.</p>

	<p><u>Realización de un trabajo guiado: cómo te sientes a través de realizar un dibujo/ o identificando cómo se siente en imagen termolaminada, otra imagen en donde identifique lo que hicieron/ otra imagen de cómo deberían mejorar.</u></p> <p>Se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).        En caso de que el comportamiento persista, el paraprofesor/gestor de convivencia se comunicará con el apoderado para que asista al establecimiento.</p> <p><b><u>Paso 3: Retiro del párvulo en la jornada por parte del apoderado:</u></b></p> <p>En caso de que <b>la conducta persista en más de una ocasión</b>, y considerando que este tipo de comportamiento es considerado gravísimo, el paraprofesor del nivel llamará al apoderado <u>para que el párvulo sea retirado/a de la jornada llevando consigo las experiencias que debiese realizar.</u> Se registrará la acción en libro de retiros y se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).</p> <p><b><u>Paso 4: Citación al apoderado de parte de Encargado de disciplina</u></b></p> <p>En caso de que las conductas <b>sean reiteradas</b>, el mediador de convivencia del nivel transmitirá a encargado de disciplina para que pueda reunirse con los apoderados, indagando información y tomando acuerdos y compromisos.</p>
<p>Sí un párvulo lesiona a un adulto fuera de un contexto de contención por desborde emocional del párvulo.</p>	<p><b><u>Paso 1: Intervención de paraprofesor/gestor de convivencia:</u></b></p> <p>Si el comportamiento se reitera, se realizará un <b>trabajo individual</b> con respecto a reducción de agresividad.</p> <p><u>Realización de un trabajo guiado: cómo te sientes a través de realizar un dibujo/ o identificando cómo se siente en imagen termolaminada, otra imagen en donde identifique lo que hicieron/ otra imagen de cómo deberían mejorar.</u></p> <p>Se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).        En caso de que el comportamiento persista, el paraprofesor/gestor de convivencia se comunicará con el apoderado para que asista al establecimiento.</p> <p><b><u>Paso 2: Retiro del párvulo en la jornada por parte del apoderado:</u></b></p> <p>En caso de que <b>la conducta persista en más de una ocasión</b>, y considerando que este tipo de comportamiento es considerado gravísimo, el paraprofesor del nivel llamará al apoderado <u>para que el párvulo sea retirado/a de la jornada llevando consigo las experiencias que debiese realizar.</u> Se registrará la acción en libro de retiros y se registrará la conducta en observaciones del estudiante (syscolnet).</p>
<p>Párvulos con algún diagnóstico y/o condición que</p>	<p><b><u>Paso 1:</u></b> El equipo de aula y equipo PIE, estarán en conocimiento de las características del párvulo y las necesidades que presenta para brindar los apoyos y atender a sus necesidades, al igual que es sustancial que</p>

<p>presenta baja adherencia a rutina escolar</p>	<p>se conozcan los procesos que ya se están abordando para tener una interacción respetuosa e informada, teniendo claridad de las estrategias que ya están consensuadas y que se están utilizando.</p> <p>Es importante considerar que la jornada escolar tiene características que van a obstaculizar la participación o la permanencia de los párvulos, por lo que el equipo tendrá la responsabilidad de identificar cuál es el <u>factor que genera o intensifica</u> una conducta para actuar de manera oportuna.</p> <p><b><u>Paso 2: Intervención de dupla de aula y/o adulto significativo del equipo cuando se presenta alguna situación</u></b></p> <p>Intervención de uno de los adultos de aula y/o significativos para: ayudar al párvulo a reconocer lo que siente y mencionarlo, enseñarle cómo puede reaccionar si siente alguna emoción sin dañar a otros.</p> <p><b><u>Paso 3: Participación del apoderado:</u></b></p> <p>El paraprofesional del nivel y/o profesional del aula, llamará al apoderado para que asista a realizar contención emocional (MCE, artículo 83 se dará la autorización a ingresar de parte de coordinación pedagógica). Si esta da resultado <u>se reincorporaría al aula</u>, si no es posible, se sugeriría por respeto a su proceso que sea retirado/a de la jornada <u>llevando consigo las experiencias que debiese realizar</u> y siguiendo el paso a paso de como debiese hacer ese trabajo.          Se registrará la acción en libro de retiros.</p> <p><b><u>Paso 3: Adaptación paulatina de jornada (disminución de asistencia a bloques):</u></b></p> <p>Coordinación pedagógica, posterior a una reunión reflexiva que se realizará con el equipo multidisciplinario, sugerirá al apoderado <u>realizar una adaptación en los horarios de la jornada escolar</u>, reduciendo la jornada, lo cual será evaluado de acuerdo con los avances que se vayan observando.          Se firmará registro de parte del apoderado que accede a este plan de adaptación.</p>
--	---



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

### Introducción

Este protocolo se activa ante maltrato infantil físico o psicológico, agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual constitutivos y no constitutivos de delitos, obligando a activarlo, todos/as los/as funcionarios/as, entendiéndose como estos/as a todos/as los/as adultos/as que prestan servicios, remunerados o no, al colegio en sus distintas actividades.

La implementación de este protocolo debe siempre favorecer el más pleno ejercicio de derechos humanos de todos/as los/as estudiantes involucrados, dirigiéndose por lo estipulado en la Convención sobre los Derechos del Niño de acuerdo con la Política de Protección Infantil. Es decir, debe adecuarse a la particularidad de cada niño/a, resguardar su integridad y desarrollo, considerar su opinión y tomar decisiones con base en el interés superior del niño. En este sentido, dada la sensibilidad de la información que levanta el protocolo se debe resguardar el derecho a la intimidad, vida privada y honra del niño/a. Por tanto, abren este protocolo los siguientes tipos de hechos:

### Definiciones y clasificación de maltrato infantil

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Se clasifica en:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación. Estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

### Definición y clasificación de abusos sexuales contra niños y niñas

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines



sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

### **Definición de concepto Abuso sexual infantil**

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

### **¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.



- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

Cualquier adulto/a del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Encargada de Convivencia Escolar o del establecimiento educacional.

La Encargada de Convivencia Escolar o directora están obligadas a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

La Encargada de Convivencia Escolar o la directora serán responsables de informar al apoderado/a de la situación denunciada, o bien asignarán a un tercero, siempre y cuando no haya sospecha de que pudiesen tener participación en los hechos.

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:

- Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.
- Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.



En estos casos NO se debe hacer:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECTAR O SOSPECHAR DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL**

1. Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, debe inmediatamente informar al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o director/a del establecimiento educacional para iniciar y activar el procedimiento.
2. Desde Inspectoría General, se asignará a un inspector para trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano: Hospital San José de Casablanca, para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)"  
En forma paralela, la Encargada de Convivencia Escolar debe contactar a la familia y/o apoderado del párvulo para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno
3. Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la Encargada de Convivencia y/o directora la responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4. Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.



5. Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector.

#### **EN CASO DE QUE ALGÚN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO ESTÉ INVOLUCRADO EN LA SITUACIÓN DE ABUSO:**

Revestirá especial gravedad cualquier agresión de carácter sexual, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

1. Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el rector, resguardando su identidad. Esto mientras dure la investigación del caso y el Juzgado dictamine un veredicto.
2. El Rector realizará la denuncia al organismo competente que llevará a cabo la investigación dentro de las 24 horas, luego de recibida la denuncia.
3. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación parvularia y de sus familias, trabajadores/as del mismo pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.
4. Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

#### **MEDIDAS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS:**

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este



protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo.

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al párvulo;
- Entrevista para informar medidas de resguardo al párvulo;
- Entrevistas con equipo de apoyo;
- Entrevistas de seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del establecimiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

## LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS AFECTADOS CONSIDERAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- Para cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, se emplearán medidas para que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicólogo/a).
- Evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico.
- Flexibilización y ajustes en las experiencias de aprendizaje, evaluaciones u otras actividades.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes, mientras dure la investigación.

## REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

Comisarías de la comuna; plan cuadrante. Carabineros de Chile.
Policía de Investigaciones (PDI),
Tribunales de Familia
Fiscalía
Servicio Médico Legal
149: Fono Familia, de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Habilitado las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
147: Fono Niños, de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Habilitado todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea está habilitada de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Luego, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones.

## OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### Conflicto de intereses

**Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones, ya sea por afinidad o enemistad con el/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del tratamiento del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Indicar plazo y documento en que se formaliza la autoexclusión. Deberá formalizar la autoexclusión por escrito de forma inmediata en un plazo máximo de 3 horas, indicando sus razones de exclusión, a su superior jerárquico inmediato.**

## **Seguimiento o acompañamiento**

- La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”.
- La encargada de Convivencia Escolar debe mantenerse informada de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- Es deber de Convivencia Escolar el informar al apoderado del o los estudiantes involucrados, realizando tutorías o entrevistas que den cuenta de lo que está sucediendo y los procedimientos que se han adoptado en el abordaje del caso. Los padres, madres y/o apoderados de cada estudiante involucrado deben tener conocimiento del grado de vinculación que tenga su hijo con la situación acaecida.
- Dicho proceso de entrevista se llevará a cabo de manera inmediata, para que la información sea fluida con la familia que formará un grupo de contención inicial para el estudiante afectado.
- Es importante señalar, que teniendo en cuenta lo delicado de la información y por el resguardo de la integridad y honra del involucrado, la información se traspasará solo a aquellos involucrados directos en el trabajo con el estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

### **Objetivo del protocolo:**

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos de educación parvularia.

### **¿Qué es la vulneración de derecho?**

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños y niñas establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación nacional. Sin embargo, se considera que cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben emplear todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos, por ejemplo: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene.

### **Convención de los Derechos del Niño y la Niña:**

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno

desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana. Agrega también, “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

**Indicadores de negligencia**

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

**Indicadores de negligencia emocionales y comportamentales del niño o niña**

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto/a que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño, como por ejemplo, pesadillas.
- Presenta somatizaciones, por ejemplo: dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.

**Indicadores de negligencia físicos en la niña o niño**

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al clima y/o a su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la

	niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al establecimiento. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño del colegio, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

#### Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado del párvulo.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACION DE DERECHO A UN ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN INICIAL

En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un párvulo por parte de un adulto/a, se debe hacer lo siguiente:

1. Brindar la primera acogida al estudiante: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por en el documento "registro de entrevista".
3. El encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Rectoría y a la Dirección del establecimiento, activando protocolo.
4. Se inicia el proceso de recopilación de antecedentes, el cual estará a cargo de la Educadora de Párvulos del curso y/o del Inspector del nivel. Este proceso debe resguardar en todo

momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

5. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto al director/a, citarán y entrevistarán a los apoderados, padres o cuidadores del párvulo, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se desplegarán.
6. La directora, en un plazo de 24 horas, a través de un informe del caso se pondrá en contacto con tribunales de familia, oficina de la OPD del territorio, Carabineros y/o Policía de Investigaciones tan pronto se advierta la situación. Este paso se realizará de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio.
7. En el caso de que sea la directora o director del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.
8. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será el director/a o rector, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.
9. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al establecimiento educacional).
10. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada, como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.
11. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.
12. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, desde Inspectoría General se asignará a un inspector para trasladar al niño/a al Servicio de Urgencias del Hospital San José de Casablanca para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Introducción**

Los accidentes escolares son eventos que pueden ocurrir en cualquier institución educativa y pueden tener consecuencias significativas para la salud y el bienestar de los estudiantes, el personal docente y administrativo, así como para los visitantes. Es fundamental que las escuelas cuenten con protocolos adecuados para prevenir, responder y gestionar eficazmente cualquier situación de emergencia o accidente que pueda surgir dentro de su ámbito.

El presente protocolo de accidentes escolares tiene como objetivo establecer un marco de actuación claro y eficiente para garantizar la seguridad y protección de todos los miembros de la comunidad educativa en caso de cualquier eventualidad. Este protocolo tiene como base las mejores prácticas en materia de prevención de accidentes, respuesta rápida y adecuada en situaciones de emergencia, así como en la coordinación efectiva con las autoridades competentes y los servicios de atención médica.

A través de este protocolo, se busca promover una cultura de seguridad y prevención dentro de la institución educativa, así como capacitar al personal docente y administrativo, y sensibilizar a los estudiantes y sus familias sobre la importancia de adoptar medidas preventivas y saber cómo actuar en caso de emergencia. La implementación y actualización periódica de este protocolo son fundamentales para garantizar una respuesta eficaz y coordinada ante cualquier eventualidad que pueda surgir en el entorno escolar.

### Conceptos

- **Accidentes escolares:** Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.
- **Derecho al seguro escolar:** Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica y media.

Se debe contar con la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASOS	RESPONSABLES, ACCIONES Y PLAZOS
<b>PASO 1: ACCIDENTE</b>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>El funcionario más cercano al párvulo accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, verificando la gravedad de la lesión, la existencia de pérdida del conocimiento, heridas o dolores. En el caso de que el estudiante no pueda moverse, ya sea por la gravedad del accidente o porque se encuentra inconsciente, no se le moverá y deberá llamarse inmediatamente a la encargada/o de primeros auxilios, quien indicará el procedimiento a seguir. En caso de que el párvulo pueda moverse, se le trasladará a la sala de primeros auxilios.</p> <p>El encargado de primeros auxilios o el funcionario que tomó control preventivo de la situación deberá informar a Inspectoría General y Dirección, a la brevedad, a fin de que activen el protocolo de accidentes escolares e informen vía telefónica, correo electrónico o el medio institucional que corresponda al respectivo apoderado del estudiante accidentado tan pronto tomen conocimiento de los hechos.</p>
<b>PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b>	<b>RESPONSABLES:</b> Inspectoría General

	<p><b>ACCIÓN:</b> Se activará el protocolo, mediante el documento respectivo, debiendo abrir una carpeta en la que conste el suceso de los hechos que provocaron el accidente. Simultáneamente, el área de primeros auxilios levantará el acta de seguro escolar.</p> <p><b>PLAZO:</b> Inmediatamente luego de que tomen conocimiento de los hechos.</p>
<p><b>PASO 3: DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS</b></p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Encargada de primeros auxilios.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Al ingresar al párvulo accidentado a la sala de primeros auxilios, la encargada de primeros auxilios deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir al estudiante enfermo o accidentado.</li> <li>● Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.</li> <li>● Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.</li> <li>● Establecer la necesidad de trasladar al párvulo a un centro asistencial.</li> <li>● Registrar en bitácora de atención de accidentes escolares.</li> <li>● Luego de atendido al estudiante, la encargada de primeros auxilios informará a los padres o apoderados por teléfono, correo electrónico o personalmente acerca del procedimiento y atención recibida por el estudiante.</li> </ul>
<p><b>PASO 4: TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Encargada de primeros auxilios y funcionario designado por Dirección.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial más cercano, en este caso al servicio de urgencia del Hospital San José de Casablanca u otro que señalen los apoderados. Si la situación amerita el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al colegio (ambulancia).</p> <p>El funcionario designado por el director, deberá acompañar al párvulo en todo momento, hasta la llegada del apoderado al centro de salud.</p>
<p><b>PASO 5: CIERRE DE PROTOCOLO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Encargado de primeros auxilios.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Terminado el procedimiento, el encargado de primeros auxilios deberá registrar en un documento todo el procedimiento seguido y cerrar el protocolo.</p>

	<b>PLAZO:</b> Dentro de las 48 horas, contadas desde la activación del protocolo.
--	---

#### ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO

PASOS	ACCIONES, RESPONSABLES Y PLAZOS
<b>PASO 1: ACCIDENTE</b>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Docente encargado y/o apoderado acompañante.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> En el caso de que se verifique un accidente en actividades escolares externas, el docente y/o apoderado acompañante (en caso de estar), deberán verificar la presencia de lesiones, estado de consciencia, existencia de heridas o dolores. En el caso de que el párvulo no pueda moverse, ya sea por la gravedad del accidente o por el estado de inconsciencia, se solicitará la presencia de una ambulancia al lugar, para que estos se encarguen de trasladar y mover al estudiante. Tan pronto la situación lo permita, se deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a Dirección, a fin de que activen el protocolo frente a accidentes escolares e informen a los apoderados del o los estudiantes accidentados por vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio institucional pertinente, tan pronto tomen conocimiento de los hechos.</p>
<b>PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Docente a cargo e inspectoría general.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Se activará el protocolo, mediante el documento respectivo, debiendo abrir una carpeta en la que conste el suceder de los hechos que provocaron el accidente. En la misma oportunidad, el Encargado de Primeros Auxilios levantará el acta de seguro escolar.</p> <p><b>PLAZO:</b> Inmediatamente luego de que tomen conocimiento de los hechos.</p>
<b>PASO 3: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO</b>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Docente encargado y/o Apoderado acompañante.</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial más cercano u</p>

	<p>otro que señalen los apoderados. Si la situación amerita el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo (ambulancia). Dicho traslado, deberá ser informado al apoderado del estudiante accidentado por vía telefónica, correo electrónico o por el medio institucional pertinente.</p> <p>El docente encargado y/o apoderado acompañante, deberá acompañar al estudiante en todo momento, hasta la llegada del apoderado al centro de salud.</p>
<p><b>PASO 4: CIERRE DE PROTOCOLO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> Inspectoría General</p> <p><b>ACCIÓN:</b> Terminado el procedimiento, Inspectoría General, docente encargado, encargado de primeros auxilios, deberán registrar en un documento todo el procedimiento seguido y cerrar el protocolo.</p> <p><b>PLAZO:</b> Dentro de las 48 horas, contadas desde la activación del protocolo.</p>

#### FORMA DE DECLARAR EL SEGURO ESCOLAR

La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

En el caso de que se pretenda acreditar un accidente de trayecto de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

La declaración individual de seguro escolar se puede encontrar en: [https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion\\_Individual\\_Accidente\\_Escolar.pdf](https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### Introducción:

El presente protocolo busca detallar los procedimientos y medidas a aplicar en casos en los que se detecten situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad escolar, particularmente adultos que sean parte desde su rol del nivel de educación inicial y que presenten una situación de maltrato que de alguna manera pueda afectar a los educandos.

El colegio, debe trabajar y resguardar que se garantice un entorno seguro y protector tanto para párvulos como para los adultos que son parte de la comunidad educativa. A partir de lo expuesto, el protocolo se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo educadores, personal administrativo, padres y cuidadores que interactúan en el contexto del establecimiento parvulario.

Dentro de los antecedentes expuestos, dos conceptos fundamentales a comprender son:

- **Maltrato:** Toda acción u omisión que cause daño físico, emocional o psicológico a un adulto.
- **Adulto:** Cualquier persona mayor de 18 años que forma parte de la comunidad educativa.

Referente al abordaje que se llevará a cabo cuando se suscite una situación de maltrato entre adultos vinculados con educación inicial. Se deberá resguardar los siguientes puntos:

- **Confidencialidad:** Proteger la privacidad de las personas involucradas en casos de maltrato.
- **Respeto:** Tratar a todas las partes con dignidad y respeto.
- **Imparcialidad:** Actuar de manera justa y sin prejuicios.
- **Protección:** Priorizar la seguridad y el bienestar de los niños y adultos.

### ACCIONES A EJECUTAR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.

1.- Cualquier funcionario que sea testigo de una situación de agresión o maltrato entre miembros adultos de la comunidad, tiene la obligación de notificar a la coordinación de inicial el suceso observado, quien deberá notificar lo ocurrido a Inspectoría general.

2.- En caso de observar una agresión física evidente, intentar intervenir sin poner en riesgo la propia integridad y solicitando ayuda a un tercero si es requerido.

3.- Las personas involucradas en una situación de maltrato serán entrevistadas con el fin de determinar el origen del conflicto y mediar frente a los adultos que intervienen en la situación. Esto en un plazo de 24 hrs., desde ocurrida la situación. Dichas entrevistas deben quedar registradas como evidencias o testimonio de cada uno de los involucrados.

4.- Si la situación de maltrato ocurrida, presenta violencia física, se debe realizar el proceso de constatación de lesiones en el Hospital de la comuna y posteriormente la respectiva denuncia en Carabineros.

5.- Cuando se suscite una situación de maltrato dentro de los funcionarios del

establecimiento, será la encargada de recursos humanos quien deberá realizar un monitoreo y seguimiento a la situación ocurrida.

Mientras si la situación ocurre entre apoderados o desde un apoderado a un funcionario, el equipo directivo deberá determinar el camino a seguir y podrá aplicar las sanciones que se visualicen como adecuadas a la situación, pudiendo incluso, solicitar el cambio de apoderado o restringir el ingreso del apoderado al establecimiento.

6.- En los casos en que se vean involucrados funcionarios del establecimiento, el equipo de Convivencia escolar o la jefatura directa de la persona, será el encargado de generar un informe general de los hechos, el cual será entregado a la Rectoría y agregado a los antecedentes labores del trabajador.

7.- Tras ocurridos los hechos y teniendo en consideración el abordaje inicial que se le haya dado al asunto, en los casos que amerite, se propondrá a los involucrados una mediación o conciliación con respecto a los hechos, propiciando una resolución pacífica del conflicto.

#### **Seguimiento de la situación ocurrida.**

Ya habiendo realizado todas las acciones iniciales para abordaje, se realizará un monitoreo del caso por parte de la jefatura directa de la persona involucrada. Evaluando así la eficiencia de las medidas implementadas y realizar ajustes si es necesario.

En el caso que la situación involucre a un apoderado, dependiendo de la gravedad de los hechos, las medidas aplicadas también serán evaluadas en el tiempo, con el fin de realizar los ajustes necesarios

